



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

671640, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Балдакова, 17. Тел.: 8 (30149) 43-0-43, факс: 42-1-11



**ПОВЕСТКА**

**совещания руководителей ОО образовательных организаций**

**Дата проведения:** 24 апреля 2024 г.

**Место проведения:** МБОУ ДО «РЦДО»

**Начало:** 09.00 час.

№	Выступления	Регламент	Ответственные
1.	Открытие совещания	2 мин	Маланов В.Ц., начальник
2.	По подготовке к проведению ГИА-2024	5 мин	Батуев Б.Б., старший методист
3.	По итогам проведения торгов по поставке продуктов питания	3 мин	Олмоева О.С., контрактный управляющий
4.	По организации и проведению ЛОК-2024 и трудоустройству несовершеннолетних	5 мин	Цыдыпова А.Б., методист
5.	По итогам работы выездной РПМПК	3 мин	Цыдыпова А.Б., методист
6.	По работе в ФГИС «Моя школа» и «Сферум»	3 мин	Эрдыниев А.Ж., методист
7.	По проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	5 мин	Бадмаева Н.Э., методист
8.	Об обеспечении безопасности в ОО	3 мин	Маланова В.С., специалист по безопасности

**Протокол совещания  
руководителей образовательных учреждений**

«24» апреля 2024 года

с. Курумкан

Присутствуют: Маланов В.Ц., 24 руководителя и исполняющих обязанности руководителей (отсутствуют по уважительной причине Бубеева М.В., Бадмаев В.В., Дарханова Н.Ж., Бадмаева Е.Д.)

**СЛУШАЛИ:**

Маланов В.Ц., начальник Управления образования – Об утверждении повестки совещания

**1. Об обеспечении безопасности в ОО**

**СЛУШАЛИ:**

Начальник ПЦО (дислокация с.Курумкан) ОВО по Баргузинскому и Курумканскому районам- филиала ФГКУ УВО ВНГ РФ по Республике Бурятия, капитан полиции Цыренов С.Ю.

**РЕШИЛИ:**

Руководителям ОО:

- 1.1. Обеспечить оформление паспортов безопасности учреждений – **до 30 апреля**
- 1.2. Предоставить информацию о потребности в финансовых средствах для устранения замечаний и нарушений по ПБ и АТЗ – **до 14 мая**
- 1.3. Продолжить работу по профилактике терроризма и экстремизма – **по плану**
- 1.4. Обеспечить исполнение плана работы по АТЗ и ПБ – **в течение года**

**2. «По подготовке к проведению ГИА-2024»**

**СЛУШАЛИ:** Батуев Б.Б., старший методист МУ «Курумканское РУО»

**РЕШИЛИ:**

1. Руководителям ОО:

1. Информацию принять к сведению;

2. продолжить работу по подготовке обучающихся к ГИА – **постоянно**

3. провести инструктаж лиц, привлекаемых к ГИА – **до 16 мая**

4. Предоставить листы ознакомления – **до 26 апреля**

5. Обеспечить явку участников на всероссийские тренировочные ЕГЭ по русскому языку, английскому языку, информатике – **до 15 мая**

6. Отработать с участниками не прошедших минимальный порог по математике и русскому языку на тренировочных ЕГЭ – **до 20 мая**

7. Провести инструктаж участников ОГЭ и ЕГЭ о порядке проведения ГИА – **до 15 мая**

8. Не допускать ошибок и помарок при заполнении аттестатов – **до 25 июня**

9. Обеспечить исправность автобусов – **в период проведения ГИА**

10. Запретить выезд школьных автобусов за пределы района без согласования – **в период проведения ГИА**

- довести новый график проведения основного периода ЕГЭ до участников и родителей – **до 26 апреля**

**3. По итогам проведения торгов по поставке продуктов питания.**

**СЛУШАЛИ:** Олмоева О.С., контрактный управляющий

**РЕШИЛИ:**

Руководителям ОО:

3.1. Взять под личный контроль прием продуктов питания – **постоянно**

3.2. Не допускать приема некачественных продуктов питания – **постоянно**

3.3. При несоблюдении поставщиком пунктов договора на поставку продуктов питания оформлять своевременно необходимые документы – **постоянно**

3.4. Проанализировать лимиты финансовых средств и обеспечить проведение торгов на поставку продуктов питания - до 15 ноября 2024 г.

**4. По организации и проведению ЛОК-2024 и трудоустройству несовершеннолетних**  
**СЛУШАЛИ:**

Цыдыпова А.Б., методист

**РЕШИЛИ:**

Руководителям ОО:

1. Информацию принять к сведению (прилагается);
2. Обеспечить исполнение плана мероприятий (дорожной карты) организации и проведения ЛОК – в период проведения ЛОК
3. Организовать работу по трудоустройству несовершеннолетних – с 03 по 17 июня 2024 г.
4. Сформировать 2 папки документов для трудоустройства несовершеннолетних: 1 – для РУО, 2 – для ЦЗН – до 03.06.
5. Организовать работу по проведению экспертизы специалистами ФБУЗ ЦГиЭ – до 10.05
6. Обеспечить оздоровление детей работающих родителей в стационарных лагерях согласно квоте - в период проведения ЛОК

**5. По итогам работы выездной РПМПК**  
**СЛУШАЛИ:**

Цыдыпова А.Б., методист

**РЕШИЛИ:**

Руководителям ОО:

1. Информацию принять к сведению;
2. Обеспечить предоставление достоверной информации по характеристикам обучающихся – в период проведения РПМПК
3. Своевременно выявлять и направлять обучающихся и воспитанников для прохождения РПМПК – постоянно, в течение года

**6. По работе в ФГИС «Моя школа» и «Сферум»**

**СЛУШАЛИ:**

Маланов В.Ц., начальник

**РЕШИЛИ:**

Руководителям ОО:

1. Продолжить работу в ФГИС «Моя школа» и «Сферум» - постоянно

**7. По проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы**

**СЛУШАЛИ:**

Арамхиева С.С., заместитель начальника

**РЕШИЛИ:**

Руководителям ОО:

1. Провести мероприятия согласно планам работы (в т.ч. участие во всех акциях) – до 10 мая
2. Обеспечить безопасность обучающихся при проведении мероприятий – в период проведения мероприятий
3. Провести повторно работу по профилактике суицидов (в т.ч. алгоритмы при выявлении случаев попыток суицидов, знание маркеров суицидального поведения и т.д.) при этом обратить внимание на предупреждение порезов у детей – до конца учебного года
4. Оформить документы по закреплению персональной ответственности классных руководителей, социальных педагогов за профилактику суицидов - до 26 апреля
5. Провести информационно-разъяснительную работу с обучающимися и родителями об ответственности за кражу, в т.ч. в магазинах – до 30 мая

**6. ПРОВЕСТИ ИНФОРМАЦИОННО-РАЗЪЯСНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ СРЕДИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ ПО ФАКТУ ПОЛУЧЕНИЯ ДЕТЬМИ СООБЩЕНИЙ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕРАКТА (ознакомить с алгоритмом реагирования на такие сообщения)– ДО 01 МАЯ**

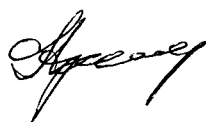
7. Руководителям ДОУ:

-при оформлении табелей учета присутствия и отсутствия детей руководствоваться приказом Минфина РФ №152Н (НУ – неявка по уважительной причине, В – выходной и т.д.) - постоянно

-строго контролировать правильность предоставления отчетов: количество детей должно совпадать в меню и табелях – постоянно

-обеспечить прохождение курсов повышения квалификации заведующим ДОУ и лицам ответственным за ведение сайтов ДОУ – заявки направить до 26.04. Цырепиловой С.Д.

/ Начальник МУ «Курумканское РУО»



В.Ц.Маланов